

ПРОФЕСИОНАЛНА ТЕХНИЧЕСКА ГИМНАЗИЯ "ДЖОН АТАНАСОВ"
ГР. КЮСТЕНДИЛ



2500 гр. Кюстендил
ул. "Кокиче" 7
e-mail: ptgkn@mail.bg
ptg_kn@abv.bg

тел. и факс +359 78 520 279 Директор
+359 78 522-687 Пом. директор
Счетоводство

УТВЪРЖДАВАМ:.....
ДИРЕКТОР: Николай Христов



ВЪТРЕШНИ ПРАВИЛА

ЗА ПОДДЪРЖАНЕ ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

ГЛАВА ПЪРВА ОБЩИ ПОЛОЖЕНИЯ

ПРОФИЛ НА КУПУВАЧА

ПТГ „Джон Атанасов“ –Кюстендил, поддържа профил на купувача , който се намира на електронната страница на училището на адрес www.ptg-kn.com

- осигуряващ публичен достъп до информация, свързана с организирането и провеждането на обществени поръчки в съответствие с изискванията на ЗОП.- нормативна уредба, процедури, публични покани, архив, контакти.
- Там се публикуват без да се нарушават приложими ограничения във връзка с обявяване на чувствителна търговска информация и правилата на конкуренцията под формата на електронни документи считано от 01.10.2014 година, представляващи сканирана версия на оригинален документ, съдържащ съответните реквизити в определена форма

ПУБЛИКУВАНЕ НА ДОКУМЕНТИ

I. Видове документи.

1. Предварителните обявления;
2. Решенията за откриване на процедурите и обявленията за обществените поръчки;
3. Документацията за участие в процедурите;
4. Решенията за промяна в случаите по чл27а ал.1 от ЗОП и променената документация за участие;
5. Разясненията по документациите за участие.
6. Поканите за представяне на оферти при ограничена процедура, състезателен диалог и договаряне с обявление.
7. Протоколите и докладите на комисиите за провеждане на процедурите заедно с приложенията по тях.

8. Решенията по чл. 38 за завършване на процедурите.
9. Информация за датите и основанията за освобождаване или задържане на гаранциите за участие на кандидатите или участниците във всяка процедура за възлагане на обществена поръчка;
10. Договорите за обществените поръчки заедно със задължителните приложения към тях
11. Договорите за подизпълнение и допълнителните споразумения към тях.
12. Рамковите споразумения заедно със задължителните приложения към тях.
13. Допълнителните споразумения за изменения на договорите за обществени поръчки.
14. Информация за датата, основанията и размера на всяко извършено плащане по договорите за обществени поръчки и по договорите за подизпълнение включително за авансовите плащания.
15. Информация за датата и основанията за приключване или прекратяване на договорите;
16. Информация за датите и основанията за освобождаването, усвояването или задържането на гаранциите за изпълнение на всеки договор.
17. Публичните покани по ч.101б заедно с приложенията по тях.
18. Вътрешните правила по чл. 8б.
19. Становищата на изпълнителния директор на агенцията по запитвания на възложителя.
20. Одобренията от изпълнителния директор на агенцията експертни становища от осъществявания предварителен контрол върху конкретната процедура за възлагане на обществената поръчка, а когато възложителят не приеме някоя от препоръките и мотивите за това.
21. Всякаква друга полезна информация – лице за контакти, телефонен номер, факс, пощенски адрес на училището.
22. В публикуваните документи се заличава информацията, за която участниците са приложили декларация за конфиденциалност по чл.33, ал. 4 , както и информацията която е защитена със закон. На мястото на защитената информация се посочва правното основание на заличаването.

III. Срокове.

1. Документите, които се публикуват в Регистъра на обществените поръчки или в Портала на обществените поръчки и документацията за участие се публикуват в профила на купувача в първия работен ден, следващ деня на изпращането им в агенцията.
2. Към уникалния номер на всяка обществена поръчка в Регистъра на обществените поръчки се показва хипервръзка към самостоятелния раздел в профила на купувача, където се съдържат документите и информацията за конкретната поръчка, която се изпраща едновременно с решението за откриването на процедурата.
3. Договорите, допълнителните споразумения и документите, свързани с изпълнението на договорите в 30 дневен срок от:
 - сключването на договорите и допълнителните споразумения
 - извършването на плащането: за договори за периодично повтарящи се доставки на стоки, информацията се публикува в обобщен вид до 20-то число на месеца, следващ месеца на извършените плащания.
 - освобождаването на гаранцията.
 - Получаването от Възложителя на договора за подизпълнение и на допълнително споразумение към него.

- Други видове документи, свързани с поръчката.

IV. Задължения за администриране на електронната страница на Гимназията.

1. Документите за всяка конкретна обществена поръчка се обособяват в самостоятелен раздел в профила на купувача, отговарящ на наименованието на обществената поръчка, включващ уникалния номер на обществената поръчка и датата на създаване.
2. Самостоятелният раздел се поддържа до изтичането на 1 година от приключването или прекратяването на процедурата, ако не е сключен договор,
 - изпълнението на всички задължения по договора, съответно на всички задължения по договорите в рамковото споразумение.
3. Предварителните обявления се поддържат в профила на купувача 1 година от публикуването им.
4. Вътрешните правила за обществени поръчки 1 година след отмяната им или промяната им.
5. Профилът на купувача с полезна информация се поддържа постоянно.

V. Задължени лица .

1. Главният счетоводител отговаря за подготвяне на документите, информацията по изпълнението на обществената поръчка, сканиране на документите във формат за публикуване на интернет страницата на ПТГ.
2. Администраторът на електронната страница на ПТГ публикува информацията като спазва изискването за удостоверяването на датата на публикуване на електронните документи .

Вътрешните правила влизат в сила от 01.10.2014 год.